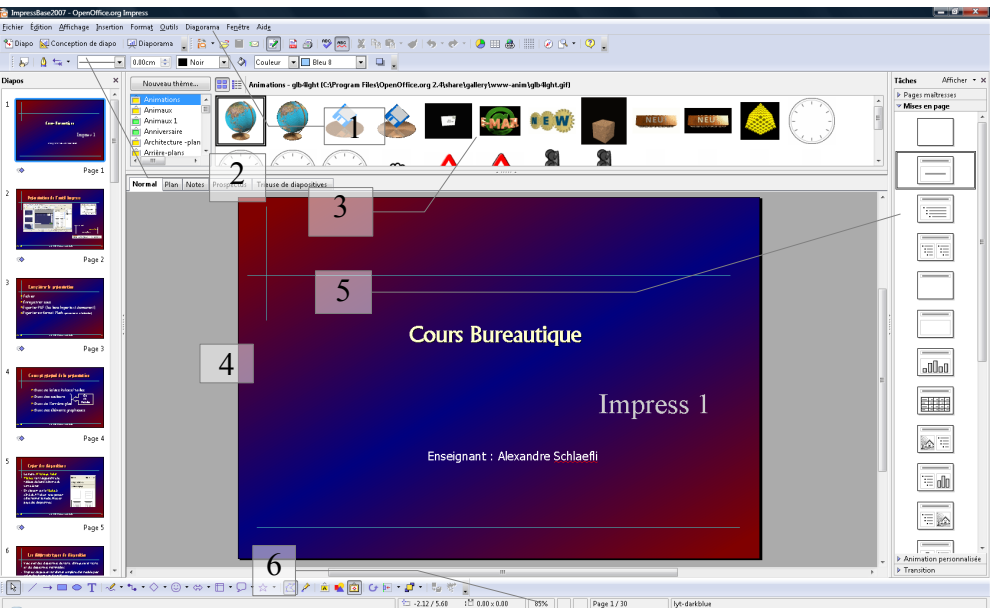


Interface

- (1) La barre de Menus
- (2) Les barres d'outils Normal et Formatage
- (3) Les clipart (si installés)
- (4) La zone de travail
- (5) Les volets de tâches
- (6) La barre d'état

Pour afficher/masquer une barre d'outils, utilisez le menu **Afficher-barre d'outils**



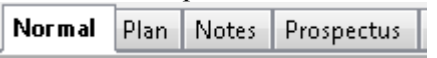
Pour déplacer une barre d'outils, cliquez sur la poignée de déplacement et faites glisser la barre d'outils à l'endroit souhaité. menu Afficher-barre d'outils
 Pour fixer votre volet de tâches ou de diapositives : **ctrl + double-clic** sur le haut du volet.

Mise en forme

Visualisation et impression rapide d'un document

Vous pouvez visionner votre diaporama en cliquant sur ou en appuyant sur F5. Il existe une option double-écran sur la version 3.45

Pour imprimer votre document, vous devez choisir le mode :



Impress imprimera la totalité de votre présentation par défaut.

Pour annuler l'impression d'un document, cliquez deux fois sur l'icône « **Imprimante** » dans la barre d'état puis sélectionner l'option **Purger l'Impression**

Copie et déplacement de texte

Utilisez pour cela l'icône pour copier et l'icône pour coller . Pour coller le contenu du Presse-papiers dans un document, vous pouvez utiliser la combinaison de touche CTRL+V.

Annulation des modifications

Vous pouvez annuler la plupart des actions effectuées en cliquant sur le bouton « Annuler » de la **barre d'outils Standard**. Vous pouvez répéter votre dernière action en cliquant sur le bouton « Refaire » de la **barre d'outils Standard**.

Le menu Format et la barre d'outils Formatage

Ce menu s'applique à **un texte sélectionné**. Si aucun texte n'est sélectionné, les changements interviendront pour le texte frappé ensuite. Les commandes de ce menu sont exploitables directement sur la barre d'Outils **Formatage** de ci-dessous. Selon le type de diapositive, la partie mode plan est grisée donc pas utilisable.

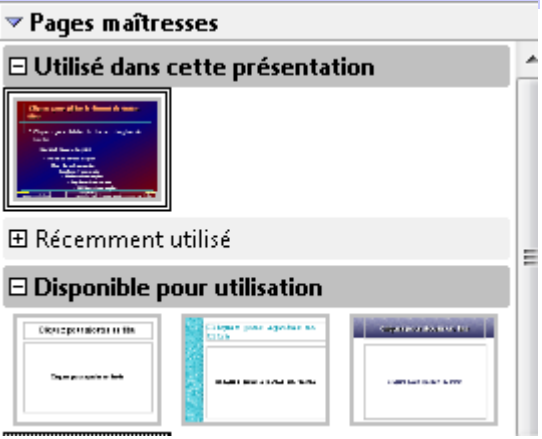


En-tête et pied de page

Sélectionner le menu «**Affichage Page Entête et pied de page** » pour créer vos entêtes et pieds de page. L'activation permet de gérer les Entêtes et Pieds de Page directement sur le document.

Le Volet tâches

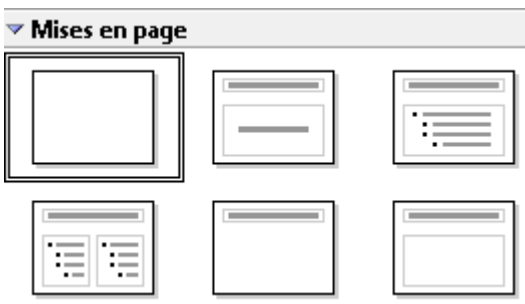
Le mode **Page Maître** permet de choisir le modèle de votre présentation (arrière plan, graphisme, polices et couleurs de votre présentation)



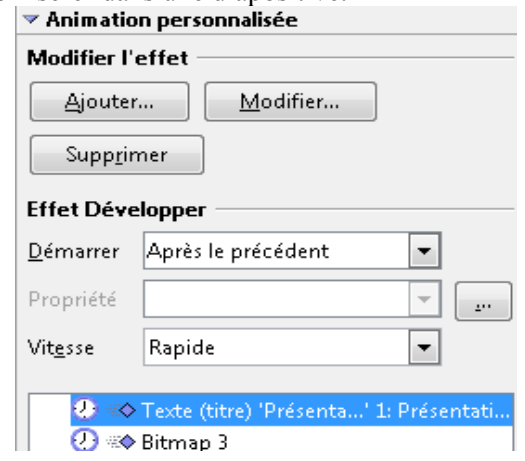
Toutes les adjonctions manuelles resteront dans le format désigner par l'utilisateur.

Un modèle peut être appliquer à une, des diapositive sélectionnées ou toute la présentation avec un simple clic droit de la souris.

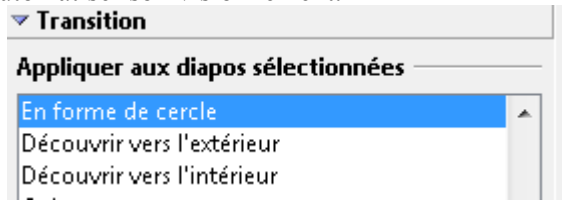
Le mode **Mise en Page** permet de choisir le type de diapositive pour votre présentation. Elle facilite par la suite les animations et les modifications de votre présentation



Le mode **Animation personnalisée** vous permet de réaliser des animations de tous les éléments insérer dans une diapositive.



Le mode **Transition** permet d'insérer une animation entre les diapositives et d'automatiser son visionnement.



Espacement et les paragraphes

Le Menu Format **Paragraphe** travaille sur l'ensemble des lignes constituant un paragraphe. *L'onglet Retrait et espacement* offre différents paramétrages.

Retrait définit la position du paragraphe par rapport aux marges de droite et gauche. **De 1^{ère} ligne** détermine le retrait applicable à la première ligne du paragraphe: positif pour un retrait vers la droite et négatif pour la gauche.

Espacement détermine l'intervalle vierge qui va séparer un paragraphe des autres (avant et après et cela indépendamment l'un de l'autre).

Interligne détermine l'espace séparant les lignes d'un même paragraphe. Avec **Exactement**, on peut éviter les irrégularités dues aux exposants des formules mathématiques.

Alignement détermine la position du paragraphe par rapport aux marges : **Gauche, Droite, Centré**, et **Justifié** (le texte est aligné simultanément sur les marges gauche et droite).

Puces et numéros

Les puces et numéros facilitent la lecture et la compréhension d'un document. Il est préférable de gérer les puces et numéros dans le Masque(voir rubrique). Vous pouvez toutefois utiliser le menu **Format Puces et Numéros** pour choisir un des onglets proposés **Puces, Numérotation** et **Plan**. Lorsqu'il s'agit d'énumération, vous pouvez opter pour les numéros. Pour les mises en évidence, les puces sont idéales. N'hésitez pas de mettre vos puces en couleur.

- Exemple
- Suite

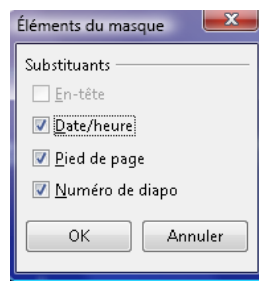
Accès et travail dans le masque

La présentation de votre diaporama doit demeurer stable pour l'ensemble de votre diaporama. La préparation de votre travail débute dans le masque.

Cliquez sur le menu **Affichage** puis **Masque** puis **Masque des diapos**. **Votre présentation disparaît** pour faire place à diapositive modèle.

Cliquez sur le menu **Affichage** puis **Masque** puis **Éléments du masque**. Impress vous propose d'insérer certains éléments fixes tels que le pied de page et la date/heure.

Cliquez sur **Fermer** le mode **Masque** pour retourner sur votre présentation.



IMPRESS 3.45

Interface ----Mise en Forme--Entête et pied de page--
Animation--Transition et Modèles-Masques



Le site de référence pour les exercices

<http://icp.ge.ch/po/cfp-shr>

Contact : alexandre.schlaefli@edu.ge.ch

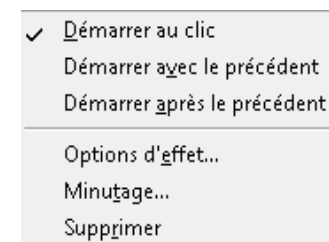
Raccourcis -clavier

INS	Active/désactive le mode et insertion de caractères
SHIFT + ENTER	Saut de ligne
CONTROL + ENTER	Saut de page manuel
ALT + ENTER	Nouveau paragraphe sans puces
F7	Vérification orthographique
CONTROL + HOME	Début du document
CONTROL + END	Fin du document

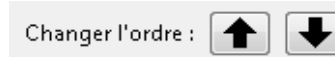
Raccourcis-clavier dans le diaporama

Combinaison de touches	Effet
Échap	Fin de la présentation.
Alt+Page suivante	Aller à la diapo suivante sans exécution d'effets.
[numéro] + Entrée	Saisissez le numéro d'une diapo et appuyez sur Entrée pour aller à cette diapo.
Flèche vers la gauche ou Flèche vers le haut ou Page précédente ou Retour arrière ou P	Répète l'effet précédent. Si cette diapo ne contient aucun effet, affiche la diapo précédente.
Alt+Page précédente	Aller à la diapo précédente sans exécution d'effets.
Début	Passage à la première diapo du diaporama.
Fin	Passer à la dernière diapo du diaporama.
Ctrl +Page précédente	Diapo précédente.
Ctrl +Page suivante	Diapo suivante.
B ou .W ou ,	Afficher un écran noir/blanc jusqu'à la prochaine action sur le clavier.

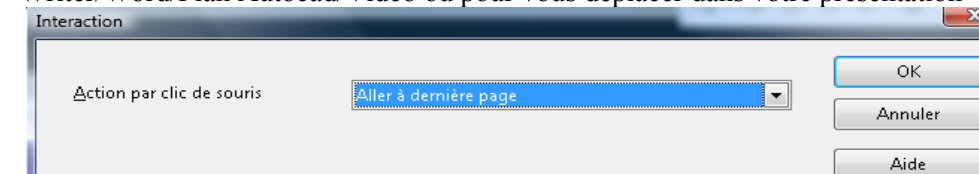
Vous pouvez obtenir les fonctions avancées avec un **clic droit** sur chacun des effets pour déterminer les paramètres effets et temps.



Cliquer sur votre animation puis l'icône correspondant pour placer votre animation au bon moment.

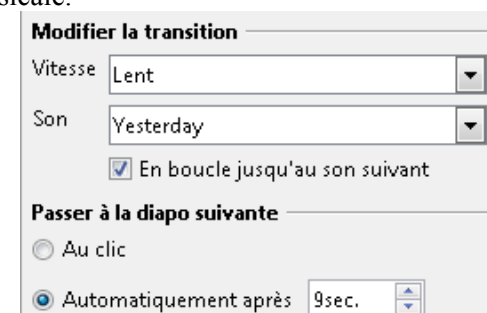


Cliquer sur **Diaporama puis Interaction** pour pouvoir ouvrir un document Writer/Word/Plan Autocad/Vidéo ou pour vous déplacer dans votre présentation



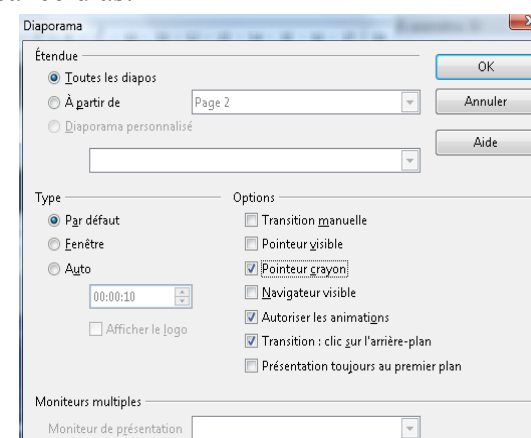
Insérer un son dans votre diaporama

- Afficher le volet **Tâche**
- Sélectionner l'onglet **Transition**
- Cliquez sur l'emplacement pour insérer un son
- Cliquez sur **autres sons** pour insérer un son type wav, mov ou mp3
- Ne pas **Insérer** de son dans les autres transitions sauf pour recommencer un autre séquences musicale.



Finaliser la transition

Le menu **Diaporama Paramètre du diaporama** permet de choisir les options pour visualiser votre diaporama. Les raccourcis vous permettent de faciliter votre séance diapos.

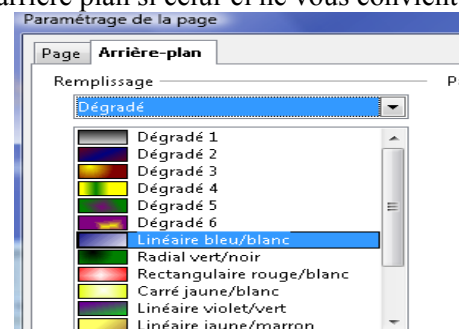


Enregistrer

Vous pouvez enregistrer votre présentation en format Open (.odp) ou Office PowerPoint, exporter en format .pdf ou html ou en format flash pour une utilisation type vidéo. Il faut noter que les animations ne fonctionnent pas sous le format flash et .pdf. Tous les objets importés doivent figurer dans un même dossier pour garantir le bon fonctionnement de votre présentation (sons, vidéos, images animées, etc..)

Gérer votre diaporama

- Fichier – Nouveau document Présentation** pour commencer
- Insérer** plusieurs diapos avec l'icône
- Choisissez un modèle correspondant à votre présentation dans la barre de tâche sous **Page Maître**. Le Menu **Format Page Arrière Plan** vous permet de définir un autre arrière plan si celui-ci ne vous convient pas.



A droite, vous visualiser la liste des documents ouverts.

- Pour ouvrir un modèle afin de pouvoir le modifier, cliquer sur le menu **Affichage puis Masque puis Masque des diapos**.
- Choisissez dans le masque vos polices, couleurs de polices, tailles de polices et puces. Insérer vos éléments graphiques depuis la fenêtre Gallery. L'icône active ou désactive la fenêtre Gallery.

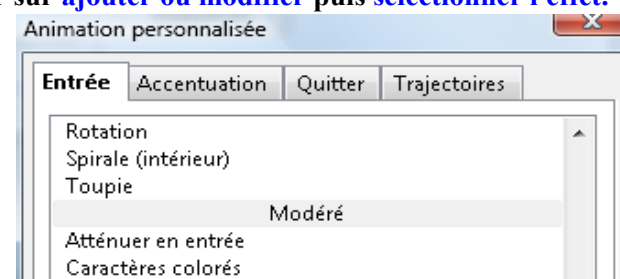
- Pour insérer les **Images**, il vous suffit de les glisser depuis un dossier image dans votre présentation. Vos images changeront automatiquement de dimension.
- Pour modifier/déplacer/réinitialiser vos objets (images, forme, vidéos, etc..), activer la barre de menu **Option** dans Affichage **Barres d'outils**.



Vous pouvez afficher un quadrillage pour aligner vos éléments et réaliser des rotations de vos objets.

Créer vos animations

- Afficher le volet **Tâche**
- Sélectionner l'onglet **Animation personnalisée**.
- Sélectionner **un objet (image, bloc texte, video)**
- Cliquer sur **ajouter ou modifier puis sélectionner l'effet**.



- Cliquer sur **sur les autres ou mêmes objets** pour sélectionner un effet.
- Pour chacun des effets, vérifier les paramètres ci-dessous.

